

## قرار وزاري رقم (139) لسنة 2024

### بشأن تشكيل لجنة الامتثال المهني لمهنة المحاسبة والتدقيق

وزير الاقتصاد،

بعد الاطلاع على القانون الاتحادي رقم (1) لسنة 1972 في شأن اختصاصات الوزارات وصلاحيات الوزراء وتعديلاته، وعلى المرسوم بقانون اتحادي رقم (41) لسنة 2023 في شأن تنظيم مهنة المحاسبة والتدقيق، ولائحته التنفيذية، والقرارات الصادرة تنفيذاً له، وبناءً على ما عرضه وكيل الوزارة،

قررنا مايلي:

#### المادة (1)

#### التعريفات

في تطبيق أحكام هذا القرار، تُطبق التعريفات ذاتها الواردة في المرسوم بقانون اتحادي رقم (41) لسنة 2023 المشار إليه، وفيما عدا ذلك، يُقصد بالكلمات والعبارات التالية المعاني المبينة قرين كل منها، ما لم يقض سياق النص بغير ذلك:

اللجنة	:	لجنة الامتثال المهني.
الرئيس	:	رئيس اللجنة.
ذوي الشأن	:	جميع الأطراف ذوي العلاقة بالإحالة إلى اللجنة ومنهم على سبيل المثال : المُبلغ، الشاكي، المشكوه، محرر المخالفة، ممثل الوزارة، ممثل الهيئة، وغير ذلك من الأطراف المتصلين بالإحالة بشكل مباشر أو غير مباشر وفقاً لما تُقدّره اللجنة.

## المادة (2)

### تشكيل اللجنة

تُشكّل في الوزارة بموجب هذا القرار لجنة تُسمى "لجنة الامتثال المهني" برئاسة السيد / عبد الله صالح الحمادي - مدير إدارة مدققي الحسابات ، وعضوية كل من :

1. السيد/ محمد أحمد الظنحاني عضواً
2. السيد/ عبد الرحمن محمد الفقي عضواً
3. السيد/ محمد مدحت عبد الرشيد عضواً
4. السيدة/ مريم غلوم حسين عضواً
5. السيد/ أحمد مصطفى أبو شامة عضواً
6. السيدة/ عهد محمد المهري عضواً ومقرراً

## المادة (3)

### اختصاصات اللجنة

تختص اللجنة بما يلي:

1. النظر في الأفعال المرتكبة بالمخالفة لأحكام المرسوم بقانون اتحادي رقم (41) لسنة 2023 المشار إليه، من المحاسبين القانونيين ومكاتب المحاسبة، وتوقيع الجزاءات التأديبية المقررة قانوناً على من تثبت المخالفة بحقه.
2. رفع التوصية للوزارة بإبلاغ النيابة العامة المختصة، إذا تبين أن ما ارتكبه مكتب المحاسبة أو المحاسب القانوني من مخالفات ينطوي على جريمة جزائية.
3. إبداء الرأي بشأن مخالفات مكاتب المحاسبة المعتمدة التي ترغب الهيئة في أخذ مرثيات اللجنة بشأنها، قبل إحالتها إلى النيابة العامة وفقاً لاختصاصاتها المقررة قانوناً.
4. أي اختصاصات أخرى تُناط بها بموجب قرار من مجلس الوزراء.

## المادة (4)

## صلاحيات اللجنة

- يكون للجنة في سبيل أداء المهام والاختصاصات المنوطة بها بموجب المادة (3) من هذا القرار، ما يلي:
1. إجراء التحقيقات وسماع أقوال ذوي الشأن، وطلب البيانات والمستندات التي تدعم أقوالهم حول الإحالة.
  2. تقييم المخالفات المُحَالَّة إليها، وإجراء الدراسات والتحقيقات اللازمة للتحقق من صحتها.
  3. جمع كافة الأدلة والمستندات والبيانات المتعلقة بالمخالفة، بما في ذلك تقارير الرقابة والتفتيش، والشكاوى، والبلاغات، والأحكام القضائية، وغيرها من البيانات ذات الصلة.
  4. إجراء عملية التحقق من صحة المعلومات المقدمة من جميع الأطراف، وذلك باستخدام كافة الوسائل المتاحة.
  5. توقيع الجزاءات التأديبية المناسبة بحق المخالفين، سواء كانت تلك المخالفات مُحَالَّة إليها مباشرةً أو تبينت لها أثناء دراسة الإحالة أو بسببها.
  6. للجنة الاستعانة بمن تراه مناسباً من ذوي الخبرة والاختصاص لأداء مهامها، دون أن يكون لهم صوت معدود في مداولاتها.

## المادة (5)

### مهام الرئيس

- يتولى الرئيس مهمة الإشراف على أعمال اللجنة، ويكون له في سبيل ذلك القيام بما يلي:
1. الدعوة لحضور الجلسات العادية والاستثنائية، واعتماد جدول الأعمال.
  2. رئاسة وإدارة جلسات اللجنة بشكلٍ يضمن تفعيل مشاركة الأعضاء في إبداء رأيهم بالمواضيع التي تُطرح عليهم، وتقديم اقتراحاتهم وتوصياتهم بشأنها.
  3. تفويض أحد أعضاء اللجنة لتمثيله في الجلسة في حال تعذر حضوره، على أن لا يتجاوز النسبة المقررة لعدم الحضور وفقاً لأحكام هذا القرار.
  4. تشكيل اللجان الفرعية من أعضاء اللجنة، وتحديد مهامها واختصاصاتها، واختيار أعضائها، وذلك وفقاً لاحتياجات ومتطلبات عمل اللجنة.
  5. اعتماد قرارات اللجنة بعد التصويت عليها.
  6. رفع التوصيات إلى الوزير أو الجهات المعنية، وذلك حسب ما تحدده طبيعة كل حالة.
  7. رفع التقارير الدورية إلى الوزير حول أداء اللجنة ونتائج أعمالها.
  8. أي مهام أخرى يتم تكليفه بها من الوزير تتعلق باختصاصات اللجنة.

## المادة (6)

## مهام أعضاء اللجنة

يتولى أعضاء اللجنة المهام التالية:

1. الالتزام بحضور جلسات اللجنة الدورية والاستثنائية، وعدم التغيب عنها إلا بعذرٍ مقبول.
2. المشاركة الفعالة في المناقشات التي تدور في الجلسات، وإبداء الرأي والمشورة كلما تطلب الأمر ذلك.
3. التصويت على قرارات اللجنة بمسؤولية ودقة، مع مراعاة أهداف عمل اللجنة والمصلحة العامة.
4. الالتزام بتنفيذ قرارات وتوجيهات الرئيس في حدود اختصاصاتهم ومسؤولياتهم، وبما لا يتعارض وأهداف عمل اللجنة.

## المادة (7)

### مهام مقرر اللجنة

يتولى مقرر اللجنة القيام بالمهام التالية:

1. إعداد جدول أعمال اللجنة ورفعها إلى الرئيس لاعتماده.
2. استلام جميع الإحالات الموجهة إلى اللجنة، وقيدتها في سجل يتم إنشائه لهذه الغاية.
3. توجيه الدعوات اللازمة لأعضاء اللجنة ومن يتقرر حضوره من ذوي الشأن لحضور جلساتها.
4. تدوين محاضر الجلسات واعتمادها من أعضاء اللجنة وحفظها في ملفات الإحالة الخاصة بها.
5. متابعة تنفيذ التوجيهات والقرارات والتوصيات الصادرة عن اللجنة.
6. تزويد الوزارة وذوي الشأن بنسخة عن القرارات الصادرة عن اللجنة في المواعيد المقررة لذلك.
7. حفظ الملفات والمستندات الخاصة بكل طلب بشكل نظامي وآمن ومستقل، وضمان سهولة الوصول إليها عند الحاجة.
8. أي مهام أخرى يتم تكليفه بها من قبل الرئيس تتعلق باختصاصات اللجنة.

## المادة (8)

### جلسات اللجنة

- 1- تعقد اللجنة جلساتها بدعوة من رئيسها في المكان والزمان المحددين، وذلك بشكل دوري مرة واحدة شهرياً على الأقل وفقاً للخطة المحددة من قبل رئيس اللجنة، أو كلما دعت الحاجة لذلك.
- 2- تكون جلسات اللجنة صحيحة بحضور أربعة أعضاء على الأقل، بالإضافة إلى الرئيس أو من يفوضه، وفي حال عدم اكتمال النصاب يتم تأجيل الجلسة لمدة (3) ثلاثة أيام عمل من التاريخ المحدد للجلسة السابقة.
- 3- تتضمن الدعوة لعقد الجلسة تحديد جدول الأعمال، ومكان انعقاد الجلسة وزمانه، على أن يتم توجيه الدعوة قبل وقت كاف من الموعد المحدد للانعقاد.
- 4- لأي من أعضاء اللجنة حضور جلسات اللجنة باستخدام وسائل الاتصال الحديثة، وذلك بعد موافقة الرئيس.

- 5- يجب على أعضاء اللجنة حضور ما نسبته (80%) على الأقل من إجمالي الجلسات سنوياً.
- 6- في حال تخلف أحد الأعضاء عن النسبة المقررة في البند السابق ، يرفع الرئيس مذكرة للوزير أو من يفوضه، للنظر في استمرار عضويته أو استبداله.
- 7- تعقد جميع جلسات اللجنة وتوثق بشكل رسمي من خلال محاضر مكتوبة باللغة العربية وتوقع من جميع الحضور، على أن تتضمن ما يلي:
  - أ. تاريخ ومكان انعقاد الجلسة.
  - ب. أسماء أعضاء اللجنة الحاضرين.
  - ج. أسماء الحضور من ذوي الشأن.
  - د. ملخص المناقشات التي دارت خلال الجلسة.
  - هـ. أي قرارات أو توصيات تمّ اتخاذها خلال الجلسة.

## المادة (9)

### الإخطار والإحالة إلى اللجنة

- 1- تقوم اللجنة بإخطار المحال إليها بتفاصيل المخالفات المنسوبة إليه عبر البريد الإلكتروني المسجل لدى الوزارة، ويرفق بالإخطار الأوراق والمستندات الخاصة بالإحالة.
- 2- يُمنح المُحال إلى اللجنة مهلة (10) عشرة أيام عمل لتقديم الرد على المخالفات المنسوبة إليه، مع تقديم ما يدعم رده من مستندات.
- 3- إذا رأت اللجنة ضرورة حضور أحد الأطراف من ذوي الشأن أمامها للتحقيق معه أو سماع أقواله وموافاتها بأي بيانات أو مستندات، فإنه يجب أن يتم تبليغه بموعد ومكان الجلسة ونبذة مختصرة عن موضوع التحقيق قبل يومي عمل على الأقل من تاريخ انعقادها، عبر البريد الإلكتروني المسجل لدى الوزارة.
- 4- يتم عقد جلسات التحقيق في مكان مناسب بمقر الوزارة، مع مراعاة الخصوصية والسرية التامة أو عقدها عن بعد باستخدام وسائل الاتصال الحديثة، مع ضرورة التأكد من هوية الحاضرين، وتسجيل جلسة التحقيق كاملةً وحفظ التسجيل بشكل سري.
- 5- تُعتبر إجراءات اللجنة صحيحة في حال عدم رد أو حضور ذوي الشأن، طالما تم إخطارهم بشكل صحيح على أحد عناوين البريد الإلكتروني المسجلة لدى الوزارة، وفي هذه الحالة، يحق للجنة استكمال إجراءاتها وإصدار قرارها دون إعادة الإخطار أو تأجيل جلسة التحقيق.

- 6- يتم تسجيل عدم حضور من تمت دعوته للتحقيق في محضر جلسة التحقيق، مع توضيح أسباب عدم الحضور إن وجدت.
- 7- على الحضور من المتحدثين بغير اللغة العربية إحصار مترجم معتمد أثناء الجلسة، وفي تلك الحالة يجب أن يتم تقديم إقرار كتابي يتضمن البيانات الشخصية ورقم الترخيص المهني للمترجم.

## المادة (10)

### الحضور أمام اللجنة

- 1- الحضور لجلسات اللجنة يكون شخصياً لذوي الشأن، ومن الممكن حضور ممثل قانوني عن أي منهم بموجب وكالة قانونية، ويجوز حضور من ينوب عن المحاسب القانوني فقط بموجب تفويض كتابي مبيناً فيه رقم الترخيص المهني وموقعاً بتوقيعه المعتمد لدى الوزارة .
- 2- يكون الحضور لمكتب المحاسبة المحال للجنة عن طريق ممثله القانوني، ويجوز حضور مفوض عنه بموجب تفويض يوقع من مدير المكتب المثبت في الرخصة الاقتصادية التابعة للمكتب.
- 3- يُرسل التوكيل أو التفويض الكتابي لمقرر اللجنة عبر البريد الإلكتروني من عنوان المحاسب القانوني أو مكتب المحاسبة المسجل لدى الوزارة.
- 4- يلتزم جميع الحاضرين أمام اللجنة بتقديم جميع الوثائق والمستندات ذات الصلة بالموضوع المنظور فيه أمام اللجنة في المواعيد المقررة من قبلها.

## المادة (11)

### آلية إصدار القرارات

- 1- تُصدر اللجنة قراراتها وتوصياتها بأغلبية أصوات أعضائها الحاضرين، وفي حال تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي منه رئيس الجلسة.

2- تُصدر اللجنة قرارها بتوقيع الجزاء التأديبي المناسب للمخالفة الثابتة في حق مكتب المحاسبة أو المحاسب القانوني، وذلك وفقاً للقواعد والأحكام المنصوص عليها في المرسوم بقانون اتحادي رقم (41) لسنة 2023 المشار إليه والقرارات الصادرة تنفيذاً له.

- 3- يجب أن تكون القرارات الصادرة عن اللجنة مُسببة ومُوضحة بشكل دقيق، وتُبين تفاصيل وأساليب كل قرار.
- 4- تُدوّن قرارات اللجنة في محاضر الجلسات، ويوقع عليها رئيس الجلسة والأعضاء الحاضرون.
- 5- على اللجنة تبليغ ذوي الشأن بالقرار النهائي الصادر عن اللجنة خلال (10) عشرة أيام عمل من تاريخ صدوره، وذلك عن طريق وسائل الاتصال الحديثة، وفقاً للبيانات المثبتة والمُسجلة لدى الوزارة.
- 6- في حال تبين للجنة أي مخالفات خارج نطاق الإحالات الواردة إليها بناءً على الشكاوى، تصدر قراراً تأديبياً منفصلاً عن القرار المتعلق بالإحالة.
- 7- في حال تبين للجنة أي مخالفات إضافية عن الإحالة الواردة إليها، بناءً على البلاغات أو إجراءات الرقابة، فيتم دمج جميع المخالفات بالإحالة الأصلية ويصدر فيها قرار واحد.
- 8- للجنة الاكتفاء بالإجراءات والتحقيقات التي تم اتخاذها من قبل الإدارة المعنية أو مجلس التأديب قبل العمل بهذا القرار، متى أرتأت أنها كافية لإصدار قرارها.

## المادة (12)

### قرارات اللجنة

تقوم اللجنة وبعد دراسة الإحالات بإصدار القرارات التالية:

1. الحفظ الإداري:
  - أ- للجنة إصدار قرارها بالحفظ الإداري للإحالة في حال توفر أحد الحالات التالية:
    - 1) في حال عدم ثبوت المخالفات المنسوبة لمكتب المحاسبة أو المحاسب القانوني.
    - 2) إذا تبين للجنة أن المخالفات المحالة لا تندرج ضمن نطاق المهنة، أو أن المُحال غير حاصل على ترخيص من الوزارة.
    - 3) في حال وفاة المحاسب القانوني المُحال للجنة.
    - 4) في حال مضي مدة تصل إلى أكثر من (5) خمس سنوات على اعتزال المحاسب القانوني، أو إلغاء ترخيص مكتب المحاسبة.
    - 5) في حال سبق وأن تم معاقبة المحاسب القانوني على نفس المخالفة.

ب- على الرغم من صدور قرار الحفظ الإداري للحالات الواردة في البنود (3، 4، 5) لا يُمنع من إثبات وقوع المخالفات من عدمه، في حيثيات القرار الصادر عن اللجنة.

## 2. توقيع الجزاء التأديبي:

أ- تُصدر اللجنة قرارها بتوقيع الجزاء التأديبي المناسب على مكتب المحاسبة أو المحاسب القانوني، في حال ثبوت ارتكابه للمخالفات المهنية وفقاً لأحكام المرسوم بقانون اتحادي رقم (41) لسنة 2023 المشار إليه والقرارات الصادرة تنفيذاً له.

ب- لا يجوز للجنة إصدار قرارها بتوقيع الجزاء التأديبي في حال كان البت في صحة المخالفة المنسوبة يتوقف على صدور حكم قضائي بات بشأنها، وفي هذه الحالة، تنظر اللجنة في المخالفات الأخرى الواردة في ذات الإحالة، وتُصدر قرارها بتوقيع الجزاء التأديبي في حال ثبوت أي منها.

ج- في حال ثبوت المخالفات المقدمة ضد مكتب المحاسبة أو المحاسب القانوني بناءً على الشكاوى المقدمة للوزارة، للجنة أن تلزم المخالف بسداد رسوم الشكوى التي دفعها الشاكي للوزارة.

## 3. التوصيات بإحالة المخالفات إلى النيابة العامة:

أ- تُصدر اللجنة قرارها بالتوصية للوزارة أو الهيئة بإبلاغ النيابة العامة المختصة، وذلك لاتخاذ الإجراءات القانونية اللازمة بحق مكتب المحاسبة أو المحاسب القانوني، في حال إرتأت أن الإحالة تتضمن مخالفات تشكل جريمة جزائية، وتُصدر اللجنة قرارها بتعليق البت في هذه المخالفات، إذا كان البت فيها متوقف على صدور قرار أو حكم قضائي نهائي وبات بشأنها.

ب- لا تحول التوصية بالإحالة إلى النيابة العامة دون السير في التحقيقات والإجراءات التأديبية بشأن المخالفات الأخرى التي تتضمنها الإحالة، وتوقيع الجزاء المناسب لها طبقاً لأحكام المرسوم بقانون والقرارات الصادرة تنفيذاً له.

ج- يقتصر إجراء الإحالة إلى النيابة العامة على مخاطبة الجهة الإدارية المختصة في الوزارة حصراً، دون أن يتم إشعار ذوي الشأن بالتوصية.

## 4. التوصيات المتعلقة بأعمال الهيئة:

أ- تقوم اللجنة بإبداء الرأي بشأن مخالفات مكاتب المحاسبة المعتمدة التي ترغب الهيئة في أخذ مرئيات اللجنة بشأنها، قبل إحالتها إلى النيابة العامة وفقاً لاختصاصاتها المقررة قانوناً.

ب- تحيل اللجنة إلى الهيئة المخالفات الناتجة عن الأعمال الخاضعة لرقابتها وإشرافها.

### المادة (13)

#### الإلغاءات

يلغى القرار الوزاري رقم (1-22) لسنة 2022 بشأن إعادة تشكيل مجلس تأديب مدققي الحسابات العاملين بالدولة، كما يلغى كل حكم يخالف أو يتعارض مع أحكام هذا القرار.

### المادة (14)

#### السريان والنشر

يُعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره، وينشر في الجريدة الرسمية.

عبدالله بن طوق المري  
وزير الاقتصاد

صدر بتاريخ: 01 / 07 / 2024